

彰化縣政府財產管理資訊系統

財物保管清冊查詢操作說明

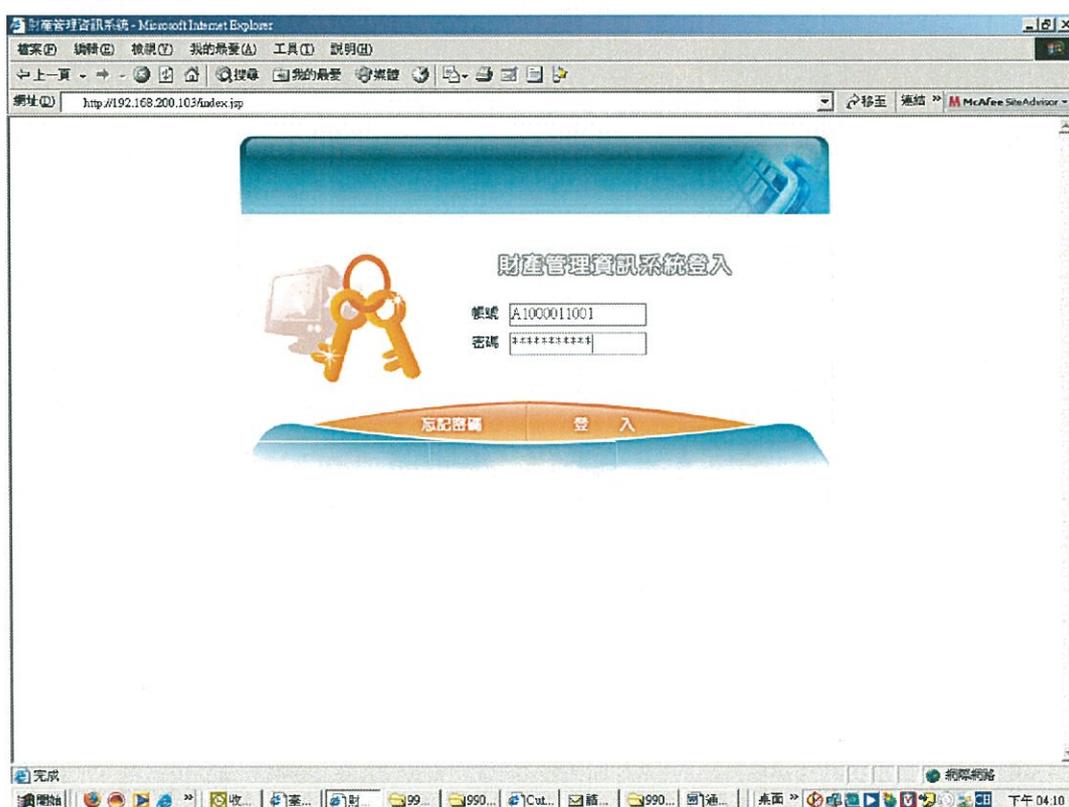
一、請進入財產管理資訊系統

請連至網址 <http://192.168.200.103/>

登入帳號：A100001001

登入密碼：A100001001

註：此組帳號係專供查詢使用，為避免伺服器負載過重，請同仁於查詢後即刻登出，以利系統正常運作。

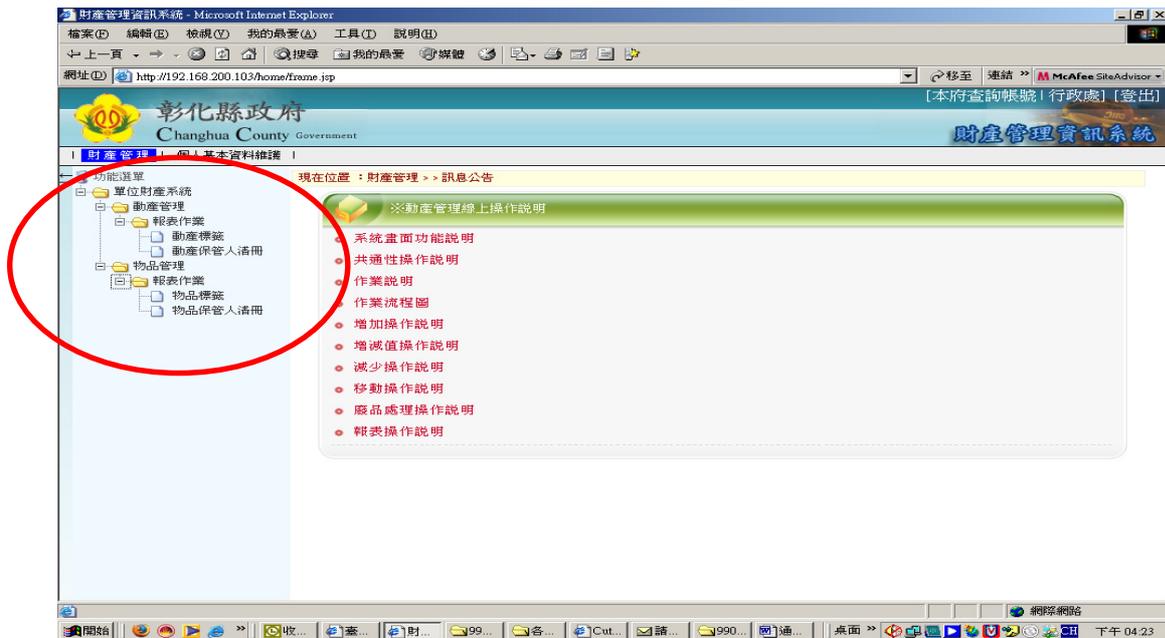


二、操作步驟：功能選單 >> 單位財產系統 >>

(一)「動產管理」>>1. 動產保管人清冊 2. 動產標籤。

(二)「物品管理」>>1. 物品保管人清冊 2. 物品標籤。

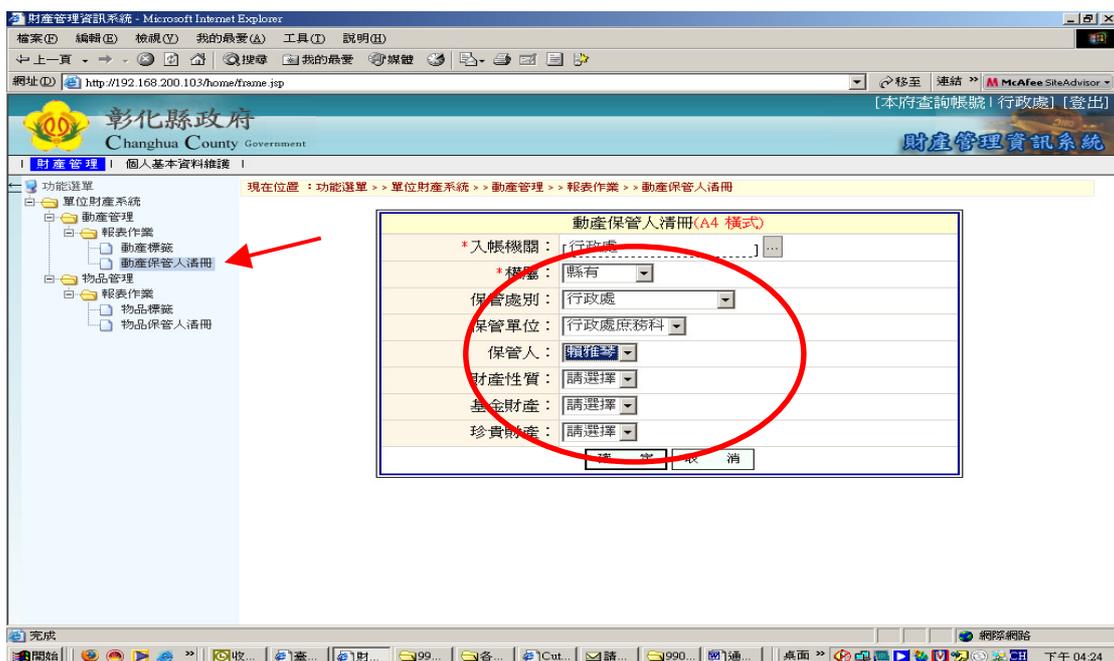
※ 以下以動產之操作為例，物品之查詢方式均同動產。



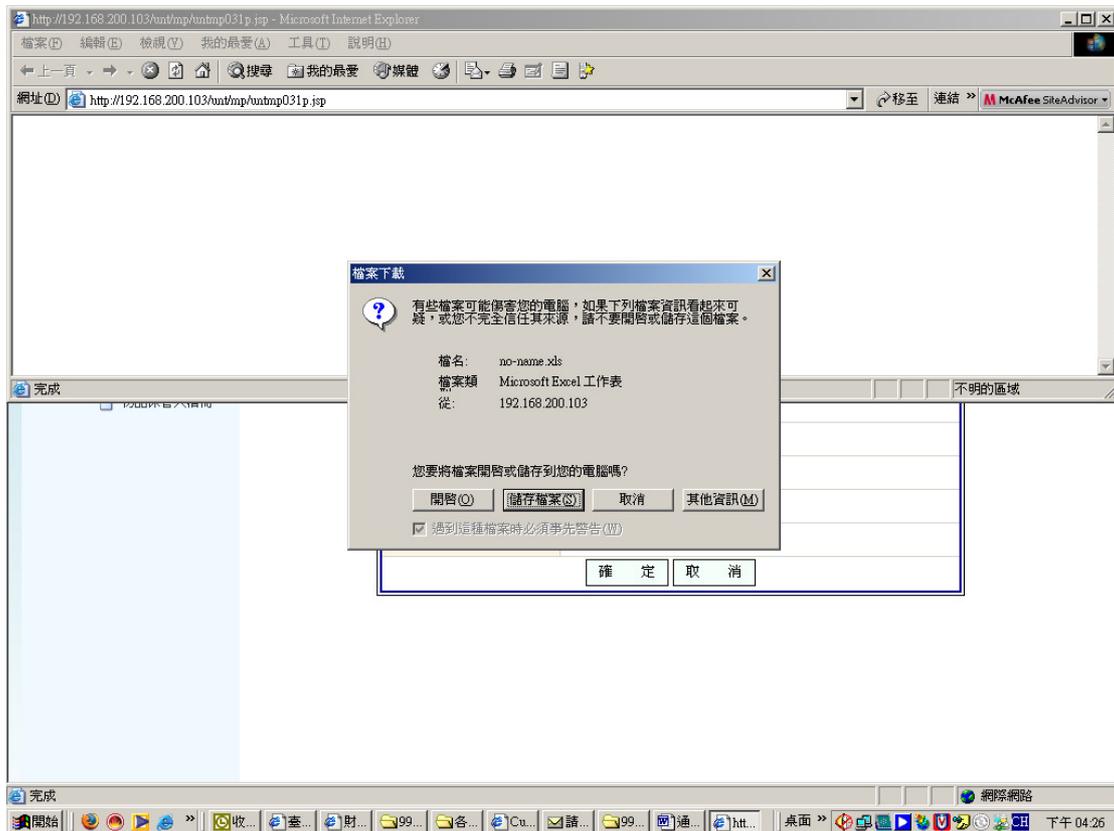
三、動產保管人清冊印製：

選取「動產保管人清冊」，權屬欄選取「縣有」，再依需求選取【保管處別】、【保管單位】、【保管人】後按**確定**即可。

- 註：1. 入帳機關係統會自動帶入「行政處」，請勿更動。
 2. 權屬欄位請一律選取「縣有」
 3. 各單位非屬各科之人員（如處長、副處長等）請由「**處」>>「**處1」查詢。
 4. 餘【財產性質】、【基金財產】及【珍貴財產】三欄位均無須選擇。



四、系統會產製 Excel 報表，可按「開啟」或「儲存」。



Excel 報表：

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

彰化縣政府行政處
動產保管人清冊

製表日期: 099/01/29
頁次: 1 / 1

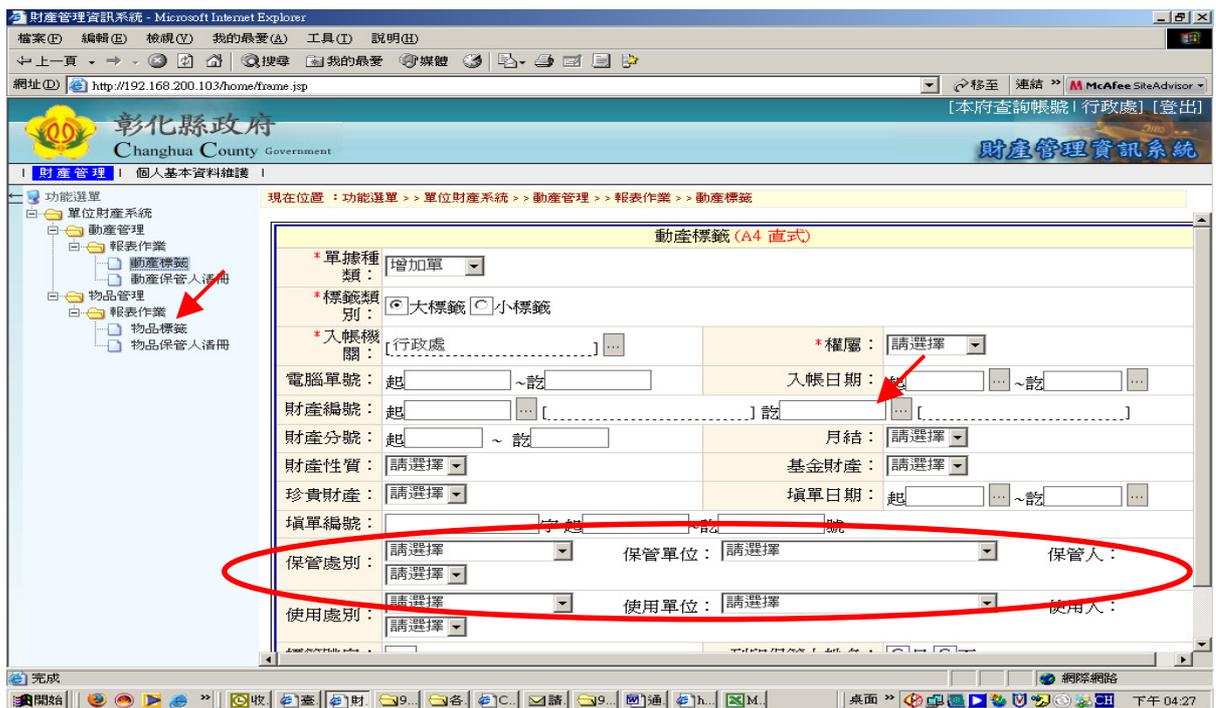
權 屬: 縣有
保管人: 行政處庶務科 賴雅琴

財產編號	財產名稱	財產別名	型式/廠牌	單位	取得日期	使用年限	數量	價值	存置地點	使用單位	附屬設備
8013404-19-3004462	碎紙機		EBA 1524C/	臺	096/12/10	5	1	24,000		行政處庶務科	
8140101-03-3004151	個人電腦		主機 ASUS D670/	臺	096/05/11	4	1	22,495	18226	行政處庶務科	
8140101-03-3004500	個人電腦		主機華碩 ASUS AS-D762/	臺	096/12/19	4	1	22,260	13580	行政處庶務科	
8140101-03-3006677	個人電腦		主機ACER VERITON #460/	臺	098/04/29	4	1	23,028	15565	行政處庶務科	
8140101-03-3006678	個人電腦		主機ACER VERITON #460/	臺	098/04/29	4	1	23,028	15565	行政處庶務科	
5010102-02-5006687	影印機	多功能複合式影印機	AFICIO MP2550B/RICOH AFICIO	架	098/11/30	5	1	145,800	16540	行政處庶務科	
5010105-01-5000082	電影攝影機		SONY DR TRV-18數位攝影機/	架	091/06/01	8	1	33,000	13226	行政處庶務科	
合計	共7筆							293,611			

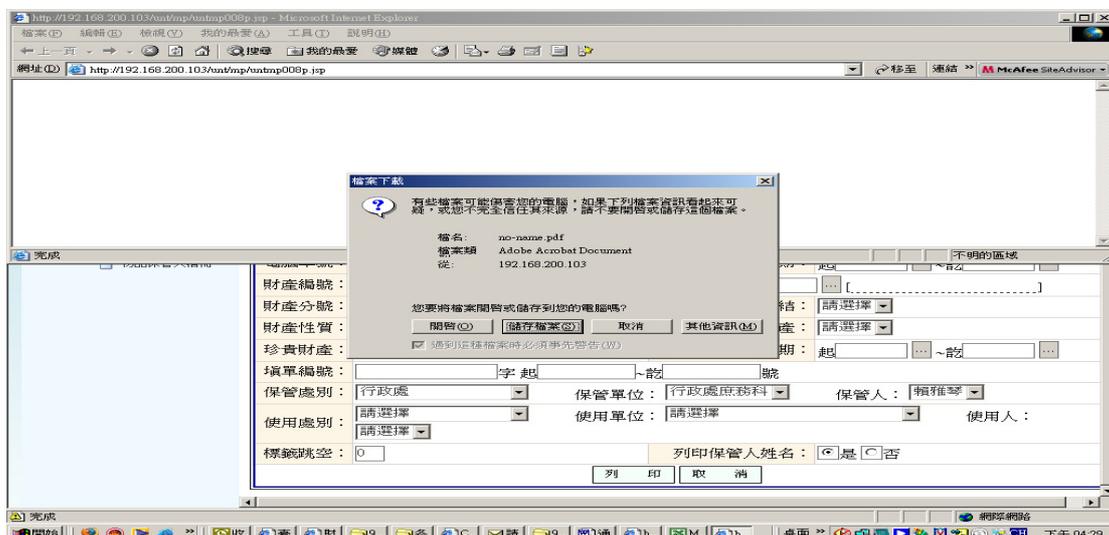
五、動產標籤印製：

選取「動產標籤」，權屬欄選取「縣有」，再依需求選取【保管處別】、【保管單位】、【保管人】後按列印即可。

- 註：1. 系統預設單據種類為「增加單」、標籤類別為「大標籤」、入帳機關為「行政處」，請勿更動。
2. 權屬欄位請一律選取「縣有」
3. 其餘欄位係輔助性質，均無須選擇。
4. 如為體積較小之動產（如數位相機），可另選擇小標籤利用。其操作方式均同上。

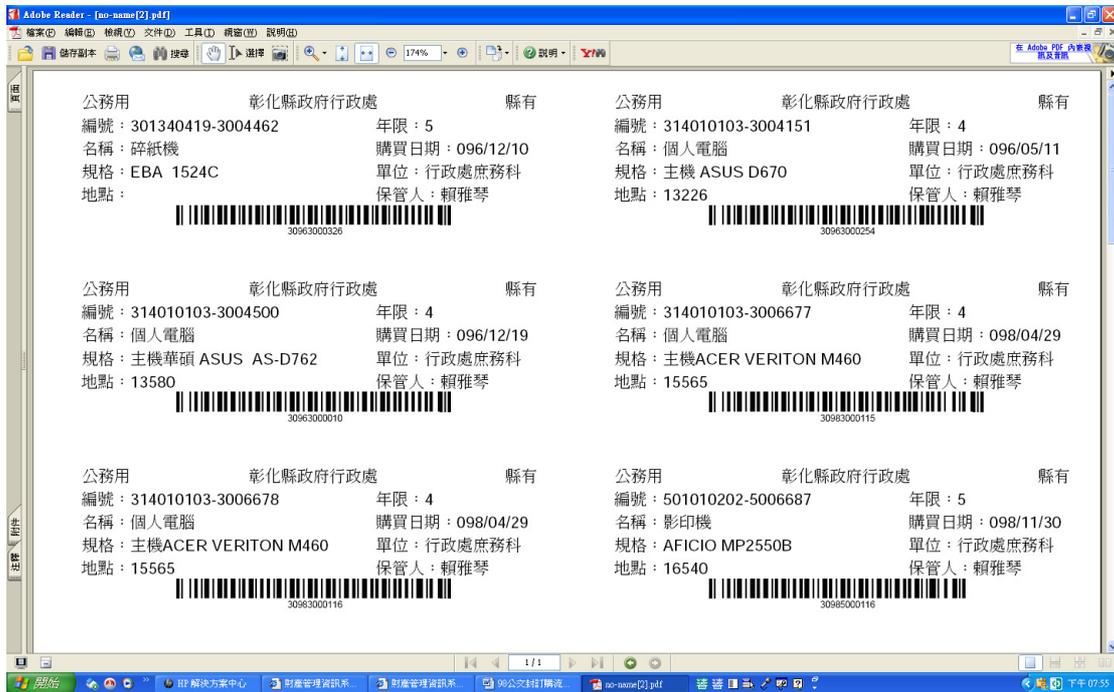


六、系統會產製 PDF 報表，可按「開啟」或「儲存」。



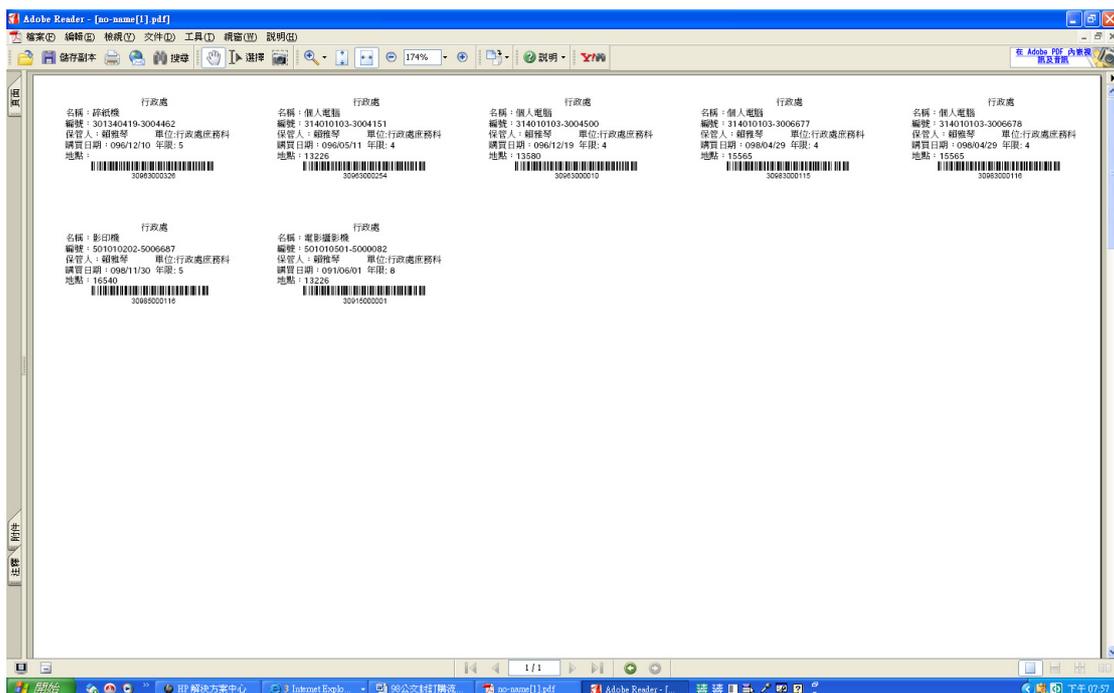
大標籤畫面：

(大標籤格式：A4 直式，每頁可印 16 筆，2 欄*8 列，37.1*105mm，
可使用市售標籤紙印製)



小標籤畫面：

(小標籤格式：A4 直式，每頁可印 60 筆，5 欄*12 列，24.8*42mm，
可使用市售標籤紙印製)



七、如有其他操作問題，亦可參照系統登入後首頁之功能說明：

